大府市電子納品運用ガイドライン

平成 27 年 4 月

－ 目 次 －

1 電子納品の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

1－1 本ガイドラインの目的及び取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

1－2 電子納品とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

1－3 電子納品の一部運用及び任意対応の対象範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

1－4 電子成果品の作成において準用する要領・基準類・・・・・・・・・・・・・・・ 1

1－5 使用機器等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

1－6 電子納品の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

2 電子納品の運用方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

2－1 事前協議・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

2－2 電子成果品の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

2－3 電子成果品のとりまとめ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

2－4 電子媒体の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

2－5 電子媒体納品書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

2－6 電子成果品の受取・確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

2－7 完了検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

3 工事における電子成果品の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

3－1 対象事業分野別の電子成果品について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

3－2 フォルダ構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

3－3 ファイル形式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

3－4 管理ファイルの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

3－5 写真ファイルの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

4 委託業務における電子成果品の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

4－1 対象事業分野別の電子成果品作成について・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

4－2 フォルダ構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

4－3 ファイル形式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

4－4 管理ファイルの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

4－5 報告書ファイルの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

4－6 図面ファイルの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

4－7 写真ファイルの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

4－8 測量業務に関するデータファイルの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

4－9 地質調査業務に関するデータファイルの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

参考資料 1 事前協議チェックシート（工事）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

参考資料 2 事前協議チェックシート（委託）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

参考資料 3 納品時チェックシート（工事）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

参考資料 4 納品時チェックシート（委託）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27

1　電子納品の概要

1－1　本ガイドラインの目的及び取り扱い

大府市電子納品運用ガイドライン（以下、本ガイドライン）は、本市が発注する委託業務や工事における電子納品の実施のために、国土交通省及び農林水産省が策定した電子納品に関連する要領・基準（案）を踏まえ、発注者及び受注者が電子納品の運用を円滑に実施することを目的として必要な事項をまとめたものである。

また、本ガイドラインは、大府市では今後電子納品の本格導入を予定していることから、当分の間については暫定的な一部運用とし、今後の実施成果や国土交通省及び農林水産省の電子納品関連要領・基準（案）の改訂等を踏まえ、必要に応じ適宜見直していくものとする。

1－2 電子納品とは

電子納品とは、「調査計画、設計積算、工事施工などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。ここでいう電子成果品とは、「業務又は工事の共通仕様書等において規定される資料のうち、一定の基準に基づいて作成した電子データ」を指す。

1－3 電子納品の一部運用及び任意対応の対象範囲

一部運用…工事又は業務のうち表１－１に示す対象範囲において電子納品を契約条件に指定するもの

任意対応…工事又は業務のうち、上記一部運用以外の範囲または成果物を対象とした電子納品について、発注者が希望確認したもののうち発注者と受注者の協議の整ったもの

表 1－1　電子納品一部運用の対象範囲

種別 ＼ 適用条件項目		工事		委託		
				実施設計業務	測量業務	地質調査を含む業務
一部運用	対象事業分野	一般土木 農業土木 上水道	建築・設備	一般土木 農業土木	一般土木 農業土木	柱状図を作成する全ての業務
	予定価格	1,000 万円以上	5,000 万円以上	300 万円以上	300 万円以上	
	対象成果物	工事写真	工事写真	各種報告書 図面等	各種報告書 図面等	地質調査柱状図

※1,000 万円未満の一般土木、農業土木、上水道工事及び 5,000 万円未満の建築・設備工事については、受発注者との協議により任意対応とする。

※各担当課より別途、紙資料の提出を求められた場合には担当課の指示によるものとする。

1－４ 電子成果品の作成において準用する要領・基準類

（１）基準の準用

電子成果品の作成においては、本ガイドラインの記載によるが、本ガイドラインに記載の事項を除いては、以下に示す国土交通省及び農林水産省策定の各電子納品に関する要領

（案）・基準（案）をはじめ国や愛知県の定める基準に準拠する。

表 1－2　国土交通省の各要領・基準類

分野		要領・基準名称	策定年月
土木基準	一般土木	工事完成図書の電子納品要領（案）	H22.9
		工事設計業務等の電子納品要領（案）	H20.5
		CAD 製図基準（案）	H20.5
		デジタル写真管理情報基準（案）	H22.9
		測量成果電子納品要領（案）	H20.12
		地質・土質調査成果電子納品要領（案）	H20.12
	電気通信	工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編	H22.9
		土木設計業務等の電子納品要領（案）電気通信設備編	H22.9
		CAD 製図基準（案）電気通信設備編	H22.9
	機械設備	工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編	H24.12
		土木設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編	H24.12
		CAD 製図基準（案）機械設備工事編	H24.12
		電子納品要領（案）機械設備工事編　施設機器コード	H24.12
建築・設備		営繕工事電子納品要領（案）	H14.11
		建築設計業務等電子納品要領（案）	H14.11
		建築 CAD 図面作成要領（案）	H14.11

表 1－3　農林水産省の各要領・基準類

分野		要領・基準名称	策定年月
農業土木基準	農業土木	工事設計業務等の電子納品要領（案）	H23.3
		工事完成図書の電子納品要領（案）	H23.3
		電子図面データの作成要領（案）	H23.3
		電子写真データの作成要領（案）	H23.3
		測量成果電子納品要領（案）	H24.3
		地質・土質調査成果電子納品要領（案）	H24.3
	電気通信	設計業務等の電子納品要領（案）電気通信設備編	H25.3
		工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編	H17.4
		電子図面データの作成要領（案）電気通信設備編	H25.3
	機械設備	設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編	H26.3
		設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編付属資料	H26.3
		工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編	H19.4
		工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編付属資料	H19.4
		電子化図面データの作成要領（案）機械設備編	H26.3
		電子化図面データの作成要領（案）機械設備編付属資料	H19.4
		電子納品要領（案）機械設備工事編　施設機器コード	H19.4

【留意事項】

①市に規定のない要領等については、発注時点で国土交通省及び農林水産省が策定している各要領・基準（案）に準拠することとする。

②国土交通省及び農林水産省策定の要領・基準（案）を参照する場合は、要領・基準（案）の改訂状況を確認すること。

③表に示す要領･基準(案)の適用が困難な CAD 図面の作成については､受発注者間で協議の上､｢CAD 製図基準（案)」等に準じて作成してもよい。

（参考）

国土交通省策定の各電子納品に関する要領（案）・基準（案）については、国土交通省国土技術政策総合研究所のホームページ（http://www.cals-ed.go.jp/cry_point/）、官庁営繕事業に関する要領（案）・基準（案）については、国土交通省のホームページ（http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_siryou24.html）より入手できる。 なお、農林水産省農業農村整備事業の基準を適用する場合は、「農業農村整備事業の電子納品要領等」のホームページ（http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou）に掲載されている各種基準・要領等に準拠するものとする。

1－5 使用機器等

電子納品で使用する機器及びソフトウェアは、以下のとおりである。

表 1－4　発注者側

分類	項目	必要な仕様等
ハード	パソコン	電子納品が円滑にできる仕様を有したパソコン
	CD-ROM ドライブ	電子納品媒体検査・閲覧のため必須
ソフト	電子納品チェックソフト※	電子納品要領（案）に準拠したもの
	写真ビューワソフト	写真管理ソフトを読み込むために必要
	ワープロソフト	Word と互換性が確保されるもの
	表計算ソフト	Excel と互換性が確保されるもの
	PDF 閲覧ソフト	報告書等を作成するために必要
	CAD ビューワソフト	CAD 図面を閲覧するときに必要
	ウィルス対策ソフト	最新のウィルス定義ファイルに更新することが必須

表 1－5　受注者側

分類	項目	必要な仕様等
ハード	パソコン	電子納品が円滑にできる仕様を有したパソコン
	デジタルカメラ	有効画素数 100 万画素以上
	CD-ROM ドライブ	電子納品媒体検査・閲覧のため必須
ソフト	電子納品支援ソフト	電子納品要領（案）に準拠したもの
	ワープロソフト	Word と互換性が確保されるもの
	表計算ソフト	Excel と互換性が確保されるもの
	PDF 作成ソフト	報告書等を作成するために必要
	CAD ソフト	CAD 図面を作成するときに必要
	電子納品チェックソフト※	電子納品要領（案）に準拠したもの
	CD-R 書き込みソフト	電子納品媒体への格納のため必須
	ウィルス対策ソフト	最新のウィルス定義ファイルに更新することが必須

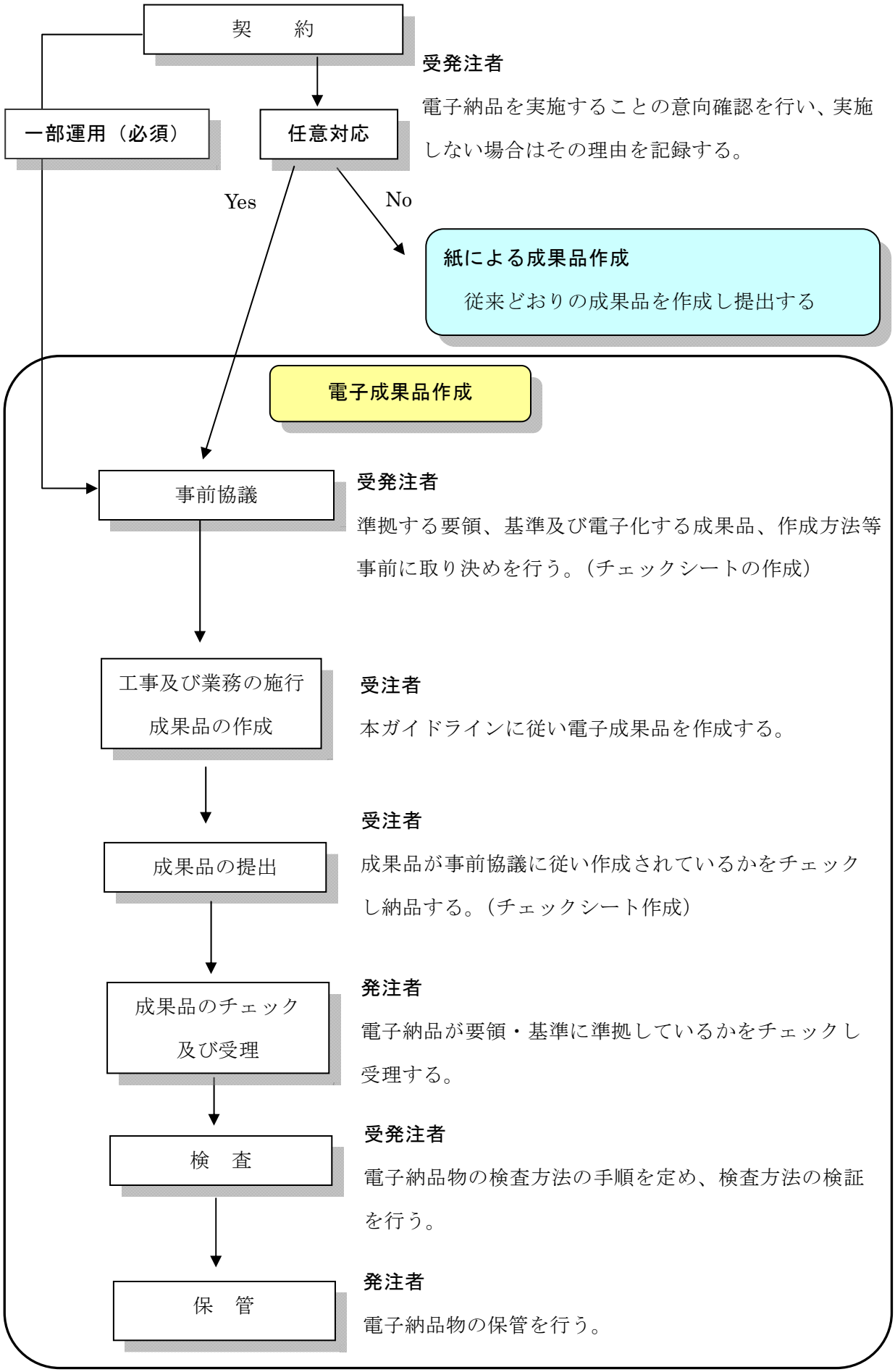
チェックソフトは、下記の国土交通省（土木、営繕）及び農林水産省の HP からダウンロードすることができる。なお、官庁営繕部で作成された電子納品作成支援・検査システムでは、基準のチェック以外に XML 形式の管理ファイルやフォルダー構成を作成することができ、電子納品支援ソフトの機能をもつ。

※ 電子納品チェックシステム 電子成果品が国土交通省電子納品要領（案）どおりに作成されていることを確認するために、国土交通省が作成したソフトウェア。
http://www.cals-ed.go.jp/index_dl.htm から無償でダウンロードが可能。

※ 電子成果物作成支援・検査システム 電子成果品が営繕工事電子納品要領（案）どおりに作成されていることを確認するために、国土交通省大臣官房官庁営繕部が作成したソフトウェア。
http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/supportsys.htm から無償でダウンロードが可能。

※ 電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版） 電子成果品が設計業務等の電子納品要領（案）どおりに作成されていることを確認するために、農林水産省が作成したソフトウェア。
http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html から無償でダウンロードが可能。

1－6　電子納品の流れ


契　　約
受発注者
電子納品を実施することの意向確認を行い、実施しない場合はその理由を記録する。
一部運用（必須）
任意対応
Yes
No
紙による成果品作成
従来どおりの成果品を作成し提出する
電子成果品作成
事前協議
受発注者
準拠する要領、基準及び電子化する成果品、作成方法等事前に取り決めを行う。（チェックシートの作成）
工事及び業務の施行
成果品の作成
受注者
本ガイドラインに従い電子成果品を作成する。
成果品の提出
受注者
成果品が事前協議に従い作成されているかをチェックし納品する。（チェックシート作成）
成果品のチェック
及び受理
発注者
電子納品が要領・基準に準拠しているかをチェックし受理する。
検　査
受発注者
電子納品物の検査方法の手順を定め、検査方法の検証を行う。
保　管
発注者
電子納品物の保管を行う。

2　電子納品の運用方法

2－1 事前協議

電子納品対象の工事及び業務は、事前協議を行い、協議用チェックシートを用いて電子成果品を作成する際の取り決めを行う。事前協議書は、受注者が原本、発注者がその複写を保管するものとする。

2－2 電子成果品の作成

工事における電子成果品の具体的な作成方法は、「3 工事における電子成果品の作成」で定める。

委託業務における電子成果品の具体的な作成方法は、「4 委託業務における電子成果品の作成」で定める。

2－3 電子成果品のとりまとめ

事前協議により電子納品の対象となった資料は、本ガイドラインに示したフォルダ構成となるよう成果品を作成する。

なお、電子納品支援ソフトを使用する場合には、事前協議に基づくソフトウェアとすること。

受注者は、作成した電子成果品を CD-R へ格納する前に、「電子納品に関する要領・基準（案）」に沿って作成されていることを、最新の「電子納品チェックシステム※」を利用してチェックする。

※ 電子納品チェックシステム 電子成果品が国土交通省電子納品要領（案）どおりに作成されていることを確認するために、国土交通省が作成したソフトウェア。
http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/　から無償でダウンロードが可能。

※ 電子成果物作成支援・検査システム 電子成果品が営繕工事電子納品要領（案）どおりに作成されていることを確認するために、国土交通省大臣官房官庁営繕部が作成したソフトウェア。 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html から無償でダウンロードが可能。

※ 電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版） 電子成果品が設計業務等の電子納品要領（案）どおりに作成されていることを確認するために、農林水産省が作成したソフトウェア。 http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html から無償でダウンロードが可能。

2－4 電子媒体の作成

（１）使用媒体

成果品の電子納品における媒体は、基本的には CD-R（書き込みが 1 度しかできないもの）とするが、再生ドライブの普及度等を考慮して、DVD-R も協議により可とする。なお、DVD-R を使用する場合、本ガイドライン中の「CD-R」を「DVD-R」に読み替えるものとする。

論理フォーマットは CD-R で ISO9660(レベル 1)、DVD-R で UDF(UDF Bridge)とする。

（２）CD-R への格納

受注者は、電子成果品をチェックした後、CD-R に格納する。CD-R への格納は、CD-R 書込みソフト等を利用し、データを追記できない方式で書き込む。

（３）ウイルスチェック

・ウイルスチェックソフトで、CD-R のデータをウィルスチェックする。

・ウィルスチェック時において、ウィルスの存在が確認されたら、チェックしていた PC に感染していないかをチェックするとともに、ウィルスの駆除を行い、再度作成する必要がある。

（４）ラベルの作成

成果品の電子納品時における使用媒体には、以下の各項目を表示するものとする。表示方法については、CD-R 表面への直接印字、又は油性マジック等など傷を付ける恐れのないもので書き込みをするものとする。（ボールペン、鉛筆など硬質な筆記具は使用不可）

① 整理番号：発注者によって発行される工事（業務）を対象とした番号

② 工事（業務）名：路線等の名称、施工箇所等の情報を含む

③ 作成年月：業務完了時の年月を記載

④ 発注者名：発注者の正式名称を記載

⑤ 受注者名：受注者の正式名称を記載

⑥ 何枚目／全体枚数：全体枚数の何枚目であるか記載

⑦ ウイルスチェックに関する情報

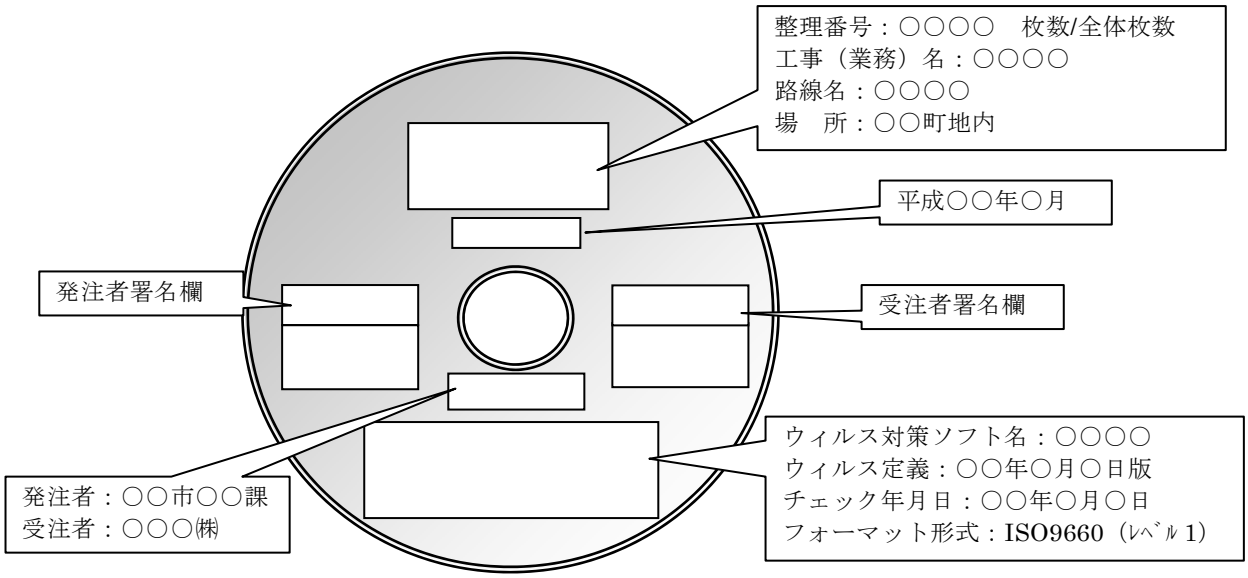
・ウイルスチェックソフト名

・ウイルス定義年月日またはパターンファイル名

・ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日

⑧ フォーマット形式：フォーマット形式を明記

※ CD-R ラベルへの署名については、検査終了後、受発注者が直接署名する。



※CD-R はハードケースに収納し納品すること。また、ケースには工事年度、工事名、路線名を記すものとする。

（５）CD-R が複数枚に渡る場合の処置

ファイル容量が大きい場合やファイルの数が多い場合は、成果品の CD-R が複数枚必要となる場合がある。成果品を複数枚で提出する場合の留意事項は、以下に示すとおりである。

① 各媒体に付けるラベルに、何枚目／総枚数を明記する。

② 何枚目の媒体であっても、媒体内のルートからのフォルダ構成は変更しない。

③ 何枚目の媒体であっても、管理ファイルを各媒体のルート直下に添付する。

ただし、各業務管理項目のメディア番号は、ラベルに明記してある何枚目／総枚数と整合をとる。

2－5 電子媒体納品書の作成

受注者は、電子媒体の内容の原本性を確保するため、電子媒体納品書に署名・押印の上、電子媒体と共に提出する。

（電子媒体納品書例）

電子媒体納品書

平成　　年　　月　　日

大府市長殿

受注者　住所

氏名　　印

（現場代理人氏名）

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事（業務）名					
整理番号					
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	ISO9660（レベル１）	部	2	平成○年○月	２枚１式

備考

1/2：REPORT、DRAWING、PHOTO を格納
2/2：SURVEY、BORING を格納

電子納品チェックシステムによるチェック
電子納品チェックシステムのバージョン：○.○.○
チェック年月日：平成○年○月○日

規格は A4 判とする。

2－6 電子成果品の受取・確認

発注者は、以下のとおり成果品の受取・確認を行うものとする。

（１）外観チェック

外観チェックは、目視で「電子成果品に破損が無いか」、「CD-R 及びプラスチックケースのラベルに間違いがないか」を確認する。

（２）ウィルスチェック

ウィルスチェックでは、電子媒体にウィルス（主にマクロウィルス）が含まれていないかをウィルスチェックソフトを利用して確認する。

（３）チェックシステムによるチェック

「電子納品チェックシステム」、「SXF ブラウザ」または、大府市が導入しているソフト等を利用して、電子成果品が各要領（案)、基準（案）に沿って作成されていることを確認（例：文字数制限、必須記入項目、文字規制など）する。

（４）CAD データのチェック

SXF での CAD データ納品時の留意事項等については、国土交通省策定の「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン（案)」を参照するものとする。ただし、線種、文字の大きさ・太さ、図面タイトル等については、見やすい図面を作成するための措置である場合等の理由により必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。

※ SXF ブラウザ http://www.cals.jacic.or.jp/cad/developer/SXFBrowserDownload.htm

2－7 完了検査

（１）電子データで検査を行う範囲

効率的な検査が可能であると判断される電子成果品の電子データについては、受注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行うものとする。ただし、検査時に紙による資料が必要な場合は協議により受注者が準備するものとする。

（２）準備

受注者は、電子検査の実施の有無について監督職員と事前協議し、電子検査に必要な機器を準備するものとする。ただし、受注者にて準備が困難な場合においては、協議により発注者が機器を準備するものとする。

（３）実施方法

原則として定められた基準に基づく工事写真ソフト等で作成された工事写真が提出されている場合は電子検査とする。また、受注者は、検査におけるデータの検索・表示を行うための機器の操作を行うものとし、必要に応じ電子媒体の内容や閲覧用ソフトの機能を熟知するものを操作補助員として配置するものとする。

紙による検査の場合、設計成果図面、地質図面等の CAD データなどは、受注者が A3 版程

度に印刷したもの、あるいは内部審査、照査に利用した印刷物を事前に準備し受検する。また、打合せ簿等双方で決裁等確認されたものは、それを利用して受検する。

3　工事における電子成果品の作成

3－1 対象事業分野別の電子成果品について

対象事業分野別の納品対象及び成果品の作成基準等を表３－１に示す。

表 3－1　工事における対象事業分野別電子成果品の作成

対象事業分野	納品対象	作成基準
一般土木	工事写真	国（土木基準）
農業土木	工事写真	国（土木基準または農業土木基準）
建築・設備	工事写真	国（営繕基準）
上水道	工事写真	国（土木基準または営繕基準で可能な場合）

※1,000 万円未満の一般土木、農業土木、上水道工事及び 5,000 万円未満の建築・設備工事については、受発注者との協議により任意対応とする。

① 一般土木

工事写真については、作成基準は国（国土交通省）の基準に基づき PHOTO フォルダに格納すること。

② 農業土木

工事写真については、作成基準は国（国土交通省、農林水産省どちらでも可）の基準に基づき PHOTO フォルダに格納すること。

③ 建築・設備

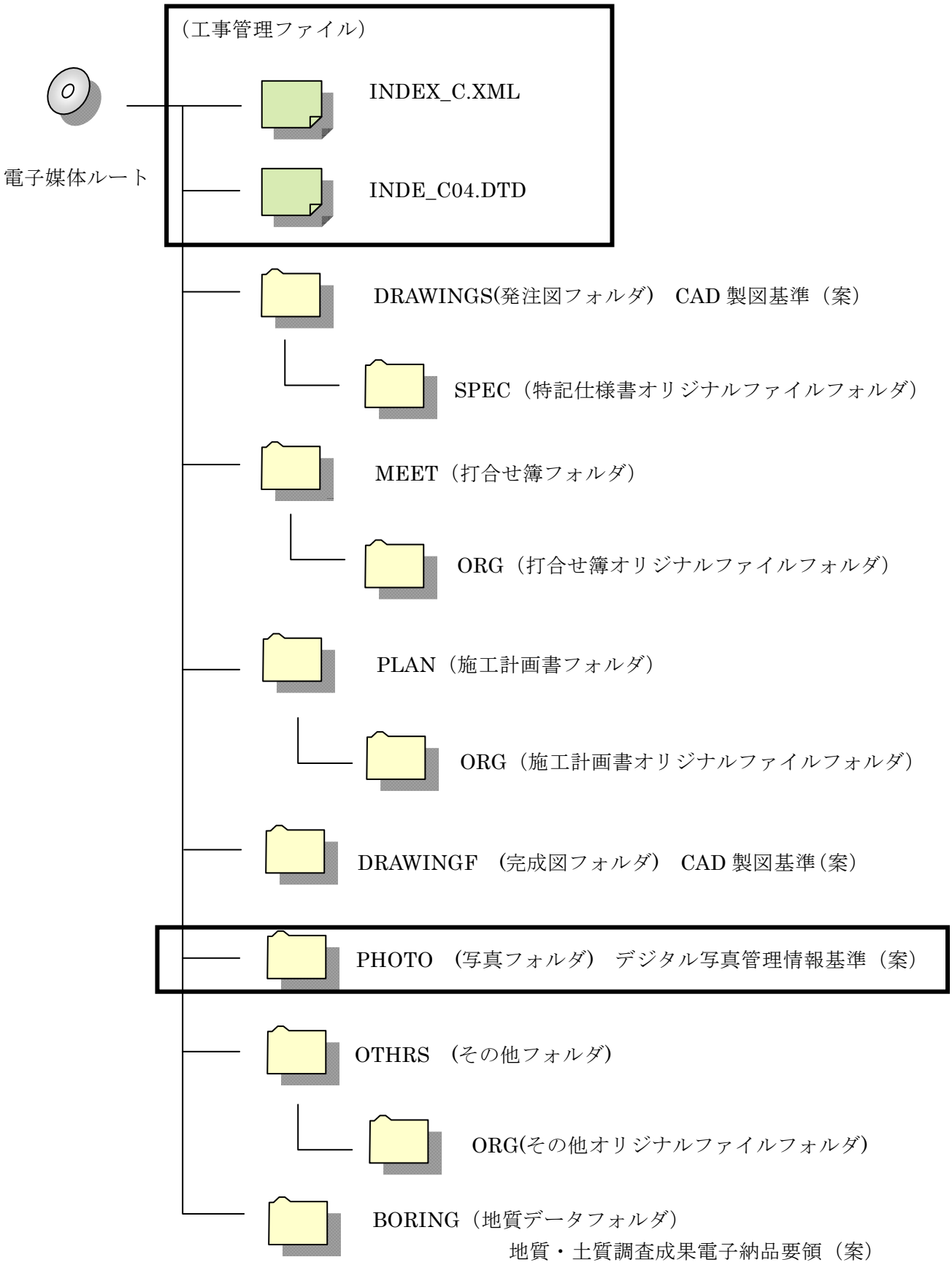
工事写真については、国（官庁営繕部）の基準により作成することとする。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

④ 上水道

工事写真については、国の基準（土木基準又は営繕基準）に基づき作成することとする。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

3－2 フォルダ構成

（１）土木基準、農業土木基準で作成する場合

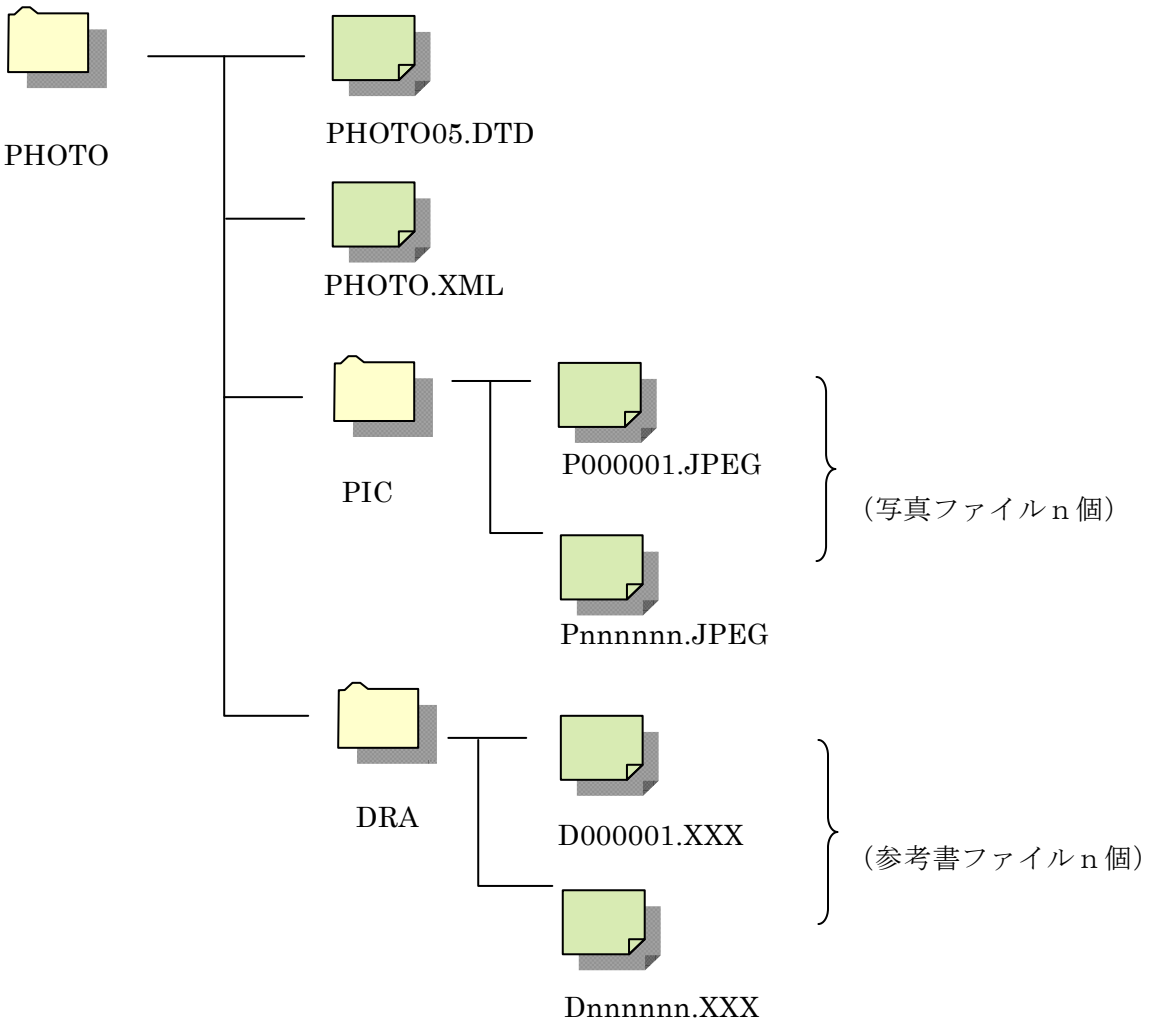


上記のフォルダ構成の内、工事管理ファイル（INDEX_C.XML、INDE_C04.DTD）を作成し、PHOTO（写真フォルダ）、DRAWINGF（完成図フォルダ）、OTHRS（その他フォルダ）

に必要なデータを記入及び格納する。PHOTO フォルダは、工事記録写真を対象とし、土木基準又は農業土木基準を準用する。DRAWINGF フォルダは、竣工図、出来形図面等を対象とし、OTHRS フォルダは、出来形調書等の資料を対象とする。他のフォルダは、必要がなければ作成不要とする。

また、PHOTO フォルダ内は次のフォルダ構成とする。

（写真情報管理フォルダ）



なお、INDEX_C.XML、INDE_C04.DTD、PHOTO.XML、PHOTO04.DTD、DRAWINGF.XML、DRAW_B01.DTD、OTHERS.XML、OTHERS. DTD ファイルのサンプルは、国土交通省国土技術政策総合研究所のホームページより入手できる。

（http://www.cals-ed.go.jp/cri_dtdxml）

各管理ファイルの作成は、国土交通省「工事完成図書の電子納品要領（案）」に基づくことを基本とするが、基準に整合できない場合は、担当課と協議を行うこととする。

（２）営繕基準で作成する場合

工事写真のフォルダ構成等については、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築設計業務等電子納品要領（平成 24 年度）」及び「工事写真の撮り方（改訂第二版）―建築編」、「工事写

真の撮り方（改訂第二版）―建築設備編―」を準用するものとする。フォルダ構成例を下表に示す。

表 3－2　フォルダの構成（例）

ﾙｰﾄﾃﾞｨﾚｸﾄﾘｨ	工事名称	○○建築工事
ｻﾌﾞﾃﾞｨﾚｸﾄﾘｨ-1	建物名称	共通、○○棟、○○館等
ｻﾌﾞﾃﾞｨﾚｸﾄﾘｨ-2	工種	一般事項、土工事、鉄筋工事、ｺﾝｸﾘｰﾄ工事等
ｻﾌﾞﾃﾞｨﾚｸﾄﾘｨ-3	施工内容	着手、完了、掘削、埋戻、基礎、配筋状況、配筋検測、ｺﾝｸﾘｰﾄ打設等
ｻﾌﾞﾃﾞｨﾚｸﾄﾘｨ-4	位置、箇所等	№測点、基礎位置、階数、階段等
ｻﾌﾞﾃﾞｨﾚｸﾄﾘｨ-5	部材箇所等	柱、スラブ、梁等

3－3 ファイル形式

（１）一般土木・農業土木

土木基準、農業土木基準を準用する。また、基準で定められているファイル形式で対応できない場合は、協議のうえ対応を検討し作成するものとする。

（２）建築・設備

営繕基準を準用する。また、基準で定められているファイル形式で対応できない場合は、協議のうえ対応を検討し作成するものとする。

（３）上水道

土木基準又は営繕基準を準用する。また、基準で定められているファイル形式で対応できない場合は、協議のうえ対応を検討し作成するものとする。

3－4 管理ファイルの作成

（１）工事管理ファイル

一部運用における工事管理ファイル（INDEX_C.XML）に記入する管理項目は以下のとおりとする。ただし、表３－３の項目以外においても、国の基準で定められた管理項目について、できる限り基準に基づいて記入すること。

表 3－3　工事管理ファイルの管理項目（例）

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	必要度			記入例
				土木工事	建築設備工事	その他工事	
メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 となる。	半角数字	8	◎	◎	◎	1
メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	◎	◎	◎	1
適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版（「土木 200406-01」で固定）を記入する。（分野：土木、西暦年：2004、月：06、版：01）	全角文字 半角英数字	30	◎	－	◎	土木 200406-01
完成図フォルダ名	完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（DRAWINGF で固定）を記入する。	半角英数 大文字	127	○	○	○	DRAWINGF
写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（PHOTO で固定）を記入する。	半角英数 大文字	127	◎	－	◎	PHOTO
その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHERS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（OTHERS で固定）を記入する。	半角英数 大文字	127	◎	◎	◎	OTHERS/ORG001
発注年度	工事の発注年度を西暦４桁で記入する。	半角数字	4	◎	－	◎	2006
工事番号	工事番号（10 桁）を記入する。	半角英数字	127	◎	◎	◎	12345678
工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎	◎	◎	○○○道路特殊改良工事
工事実績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照している CORINS のマニュアル（コード表）のバージョン（システムのバージョン）を記入する。	半角数字	12	◎	◎	－	6.0
工事分野	CORINS の「工事の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	◎	◎	◎	道路
工事業種	CORINS の「工事の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	◎	◎	◎	01（土木一式工事）
工種	CORINS の「工種、工法・形式」の「工種」を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	◎	◎	－	その他 土木一式工事
工法型式	CORINS の「工種、工法・形式」の「工法・形式」を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	◎	◎	－	その他 土木一式工事
住所コード	該当地域の住所コードを CORINS の表より選択し記入する。該当がない場合は「9999」と記入する。（複数記入可）	半角数字	5	◎	－	－	99999
住所	該当地域の住所を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	◎	－	－	愛知県大府市 A 町 1 丁目
工期開始日	工期の開始日の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。（CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日）　例：平成 16 年 1 月 1 日→2004-01-01	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	10	◎	◎	◎	2006-10-21
工期終了日	工期の終了日の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日）　例:平成 16 年 12 月 3 日→2004-12-03	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	10	◎	◎	◎	2007-03-25
工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎	◎	◎	○○○工事他
場所情報	国土交通省工事完成図書の電子納品要領（案） （平成 16 年 6 月）4-1 工事管理項目参照			△	△	△	
施設情報	営繕工事電子納品要領（案）（平成 14 年 11 月改訂版） 3-1 工事管理項目参照			△	△	△	道路
施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	○	◎	○	
発注者-大分類	CORINS の「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等を記入する。	全角文字 半角英数字	16	◎	－	－	地方公共団体
発注者-中分類	CORINS の「発注機関名・中分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。	全角文字 半角英数字	32	◎	－	－	愛知県
発注者-小分類	CORINS の「発注機関名・細分類」に従い、記入する。	全角文字 半角英数字	30	◎	－	－	市町村
発注者コード	CORINS の「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。大分類（1 桁）、中分類（2 桁）、細分類（3 桁）をあわせ、8 桁で取り扱う。	半角数字	8	◎	◎	◎	22302212
予備	特記事項がある場合に記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	○	○	○	

必要度凡例

◎：必須　○：必要に応じて記入　△：任意記入　－：対象外

※　「CORINS（コリンズ：工事実績情報システム」：(財）日本建設情報総合センター（JACIC）が、工事実績情報を収集し、各発注機関へ情報提供することを目的としたデータベースのこと。
各種コード表等の詳細については、下記のホームページを参照するものとする。
http://www.ct.jacic.or.jp/corins/dl/code.html

（２）写真管理ファイル

写真管理ファイル（PHOTO.XML）は、一般土木及び農業土木の場合、土木基準及び農業土木基準のデジタル写真管理基準（案）に従うこととする。建築・設備では、営繕基準に従うこととする。上水道は、土木基準または営繕基準により対応するが、基準の整合が困難な場合は担当課と協議により対応する。　写真管理ファイルの例を表３－４に示す。

表 3－4　写真管理ファイルの管理項目（例）

項目名	記入内容	データ表現	文字数	必要度	記入例
写真フォルダ名	写真を格納するフォルダ名称（PHOTO/PIC で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	◎	PHOTO/RC
参考図フォルダ名	参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成した場合はフォルダ名称（PHOTO/DRA で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	○	PHOTO/DRA
適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版（「土木 200601-01」で固定）を記入する。（分野：土木、西暦年：2006、月 01、版：01）	全角文字半角英数字	30	◎	土木 200804-01
シリアル番号	写真通し番号。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。123 枚目を、“000123”の様に 0 を付けて記入してはいけない。	半角数字	7	◎	9999999
写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。	半角英数大文字	12	◎	P0000001.JP
写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字半角英数字	127	△	P0000467.JPG
メディア番号	一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば、全て“1”となる。	半角数字	8	◎	1
写真・大分類	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。工事写真は常に「工事」と記入する。	全角文字半角英数字	8	◎	工事
写真区分	写真管理基準（案）の分類に準じ、「着手前及び完成写真」（既済部分写真等を含む）「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「その他（公害、環境、補償等）」の区分のいずれかを記入する。大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。	全角文字半角英数字	127	○	出来形管理写真
工種	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系レベル２「工種」を記入する。新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は、「着手前及び完成写真：×」「施工状況写真：△」「安全管理写真：△」「使用材料写真：△」「品質管理写真：○」「出来形管理写真：○」「災害写真：×」「その他：×」とする。（○：記入、△：記入可能な場合は記入、×：記入は不要とし空欄とする）大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。	全角文字半角英数字	127	○	排水構造物工
種別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系レベル３「種別」を記入する。新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は、「着手前及び完成写真：×」「施工状況写真：△」「安全管理写真：×」「使用材料写真：△」「品質管理写真：×」「出来形管理写真：○」「災害写真：×」「その他：×」とする。（○：記入、△：記入可能な場合は記入、×：記入は不要とし空欄とする）大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。	全角文字半角英数字	127	○	側溝工
細別	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系レベル４「細別」を記入する。新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は、「着手前及び完成写真：×」「施工状況写真：△」「安全管理写真：×」「使用材料写真：△」「品質管理写真：×」「出来形管理写真：○」「災害写真：×」「その他：×」とする。（○：記入、△：記入可能な場合は記入、×：記入は不要とし空欄とする）大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。	全角文字半角英数字	127	○	L 型側溝
写真タイトル	写真の内容がわかるように、写真管理基準（案）の撮影項目、撮影時期に相当する内容を記入する。	全角文字半角英数字	127	◎	基礎工
工種区分予備	工種区分に関して特筆事項があれば記入する。（複数記入可）	全角文字半角英数字	127	△	
参考図ファイル名	撮影位置図、凡例図等の参考図のファイル名を記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面又は凡例図面等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。	半角英数大文字	12	◎	D0000001.JPG
参考図ファイル日本語名	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字半角英数字	127	○	D0000001.JPG
参考図タイトル	参考図の内容が判るようなタイトルを記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面又は凡例図面等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。	全角文字半角英数字	127	◎	ケーブル組立要領図
付加情報予備	参考図、撮影箇所に関して特筆事項があれば記入する。（複数記入可）	全角文字半角英数字	127	△	
撮影箇所	当該写真に関する側点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。	全角文字半角英数字	127	○	測点等撮影箇所が判る情報
撮影年月日	写真を撮影した年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の場合は「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。（CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日） 例）平成 18 年 02 月 26 日 → 2006-02-26	半角数字（HYPHEN-MINUS）	10	◎	2008-04-01
代表写真	工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合「1」を記入する。代表写真でない場合は未記入とする。	半角数字	1	◎	
提出頻度写真	工事施行管理基準では提出頻度の考え方がないため「1」を記入する。	半角数字	1	◎	
施工管理値	黒板の判読が困難な場合は、設計寸法及び実測寸法等の補足事項を記入する。	全角文字半角英数字	127	○	
請負者説明文	請負者側で検査立会者、特筆事項等があれば記入する。	全角文字半角英数字	127	△	

必要度凡例
◎：必須　○：必要に応じて記入　△：任意記入　－：対象外

工事写真管理ソフト等を使用して工事写真を整理する際において、写真を分類する工種等の分け方については、基本的には設計書の記載事項に合わせて作成することとするが、できる限り確認しやすく整理するため、担当課と協議の上決定すること。

3－5 写真ファイルの作成

（１）一般土木・農業土木

写真ファイルの形式や命名規則等は、土木基準又は農業土木基準を準用し作成する。

（２）建築・設備

写真ファイルの形式や命名規則等は、営繕基準を準用し、ファイル名に使用する文字は、半角英数字及び全角文字とする。ファイル名の文字数は、全角文字で 64 文字以内（拡張子を含む）とする。ただし、CD-R のフォーマットに起因する制限がこれよりも厳しい場合は、CD-R のフォーマットに起因する制限に従うこととする。 なお、可能な限りフォルダ名とファイル名で写真の内容を特定できるファイル名称とすること。

（３）上水道

写真ファイルの作成は、担当課と協議の上作成するものとする。

４　委託業務における電子成果品の作成

4－1 対象事業分野別の電子成果品作成について

対象事業分野別の納品対象及び成果品の作成基準等を表４－１に示す。

表 4－1 委託業務における対象事業分野別電子成果品の作成

対象事業分野	納品対象	作成基準	CAD 製図基準	適用範囲
一般土木	設計図面、設計報告書等	国（土木基準）	国（土木基準）	
	測量図面、測量成果等	国（土木基準）	国（土木基準）	
	地質調査柱状図	国（土木基準）	―	
	上記以外の成果物（電子化困難な成果物を除く）	任意	―	任意
農業土木	設計図面、設計報告書等	国（土木基準または農業土木基準）	国（土木基準または農業土木基準）	
	測量図面、測量成果等	国（土木基準または農業土木基準）	国（土木基準または農業土木基準）	
	地質調査柱状図	国（土木基準または農業土木基準）	―	
	上記以外の成果物（電子化困難な成果物を除く）	任意	―	任意
建築・設備	設計図面	国（営繕基準）	国（建築基準）	任意
	測量図面、測量成果等	国（土木基準）	国（土木基準）	
	地質調査柱状図	国（土木基準）	―	
	上記以外の成果物（電子化困難な成果物を除く）	任意	―	任意
上水道	設計図面	国（土木基準または営繕基準で可能な場合）	―	任意
	測量図面、測量成果等	国（土木基準）	国（土木基準）	
	地質調査柱状図	国（土木基準）	―	
	上記以外の成果物（電子化困難な成果物を除く）	任意	―	任意

※各担当課より別途、紙資料の提出を求められた場合には担当課の指示によるものとする。

① 一般土木

設計図面、設計報告書等、測量図面、測量成果等については、土木基準を準用し作成すること。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。また、表４－１のうち、「上記以外の成果物」の作成基準は、任意とする。

② 農業土木

設計図面、設計報告書等、測量図面、測量成果等については、土木基準又は農業土木基準を準用し作成すること。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。また、表４－１における「上記以外の成果物」の作成基準は、任意とする。

③ 地質調査柱状図

地質調査柱状図は PDF で作成し、図面データのみを提出するものとする。地質調査業務におけるその他の資料を電子納品する場合は、受発注者間で協議し任意対応とする。

④ 建築・設備

全体の作成基準は国土交通省官庁営繕部を準用し、図面の作成は国土交通省 CAD 製図基準（案）に準拠して作成し、測量図面、測量成果等は土木基準を準用し作成すること。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。また、表４－１のうち、「上記以外の成果物」の作成基準は、任意とする。

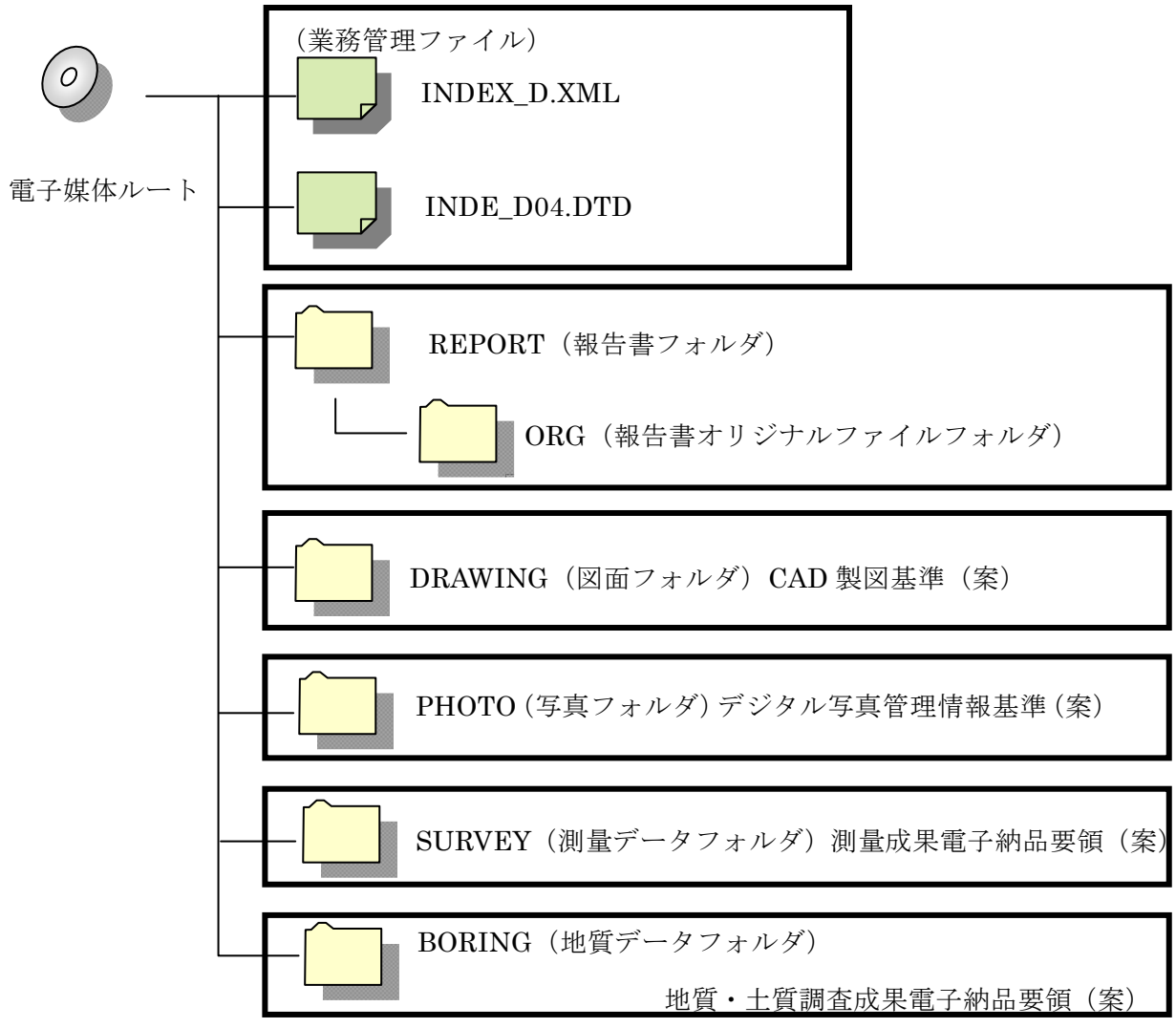
⑤ 上水道

設計図面については、全体の作成基準は国（一般土木・営繕）のどちらでも可能とし、CAD 製図基準については担当課と協議の上作成し、測量図面、測量成果等は土木基準を準用し作成すること。また、表４－１のうち、「上記以外の成果物」の作成基準は、任意とする。

4－2 フォルダ構成

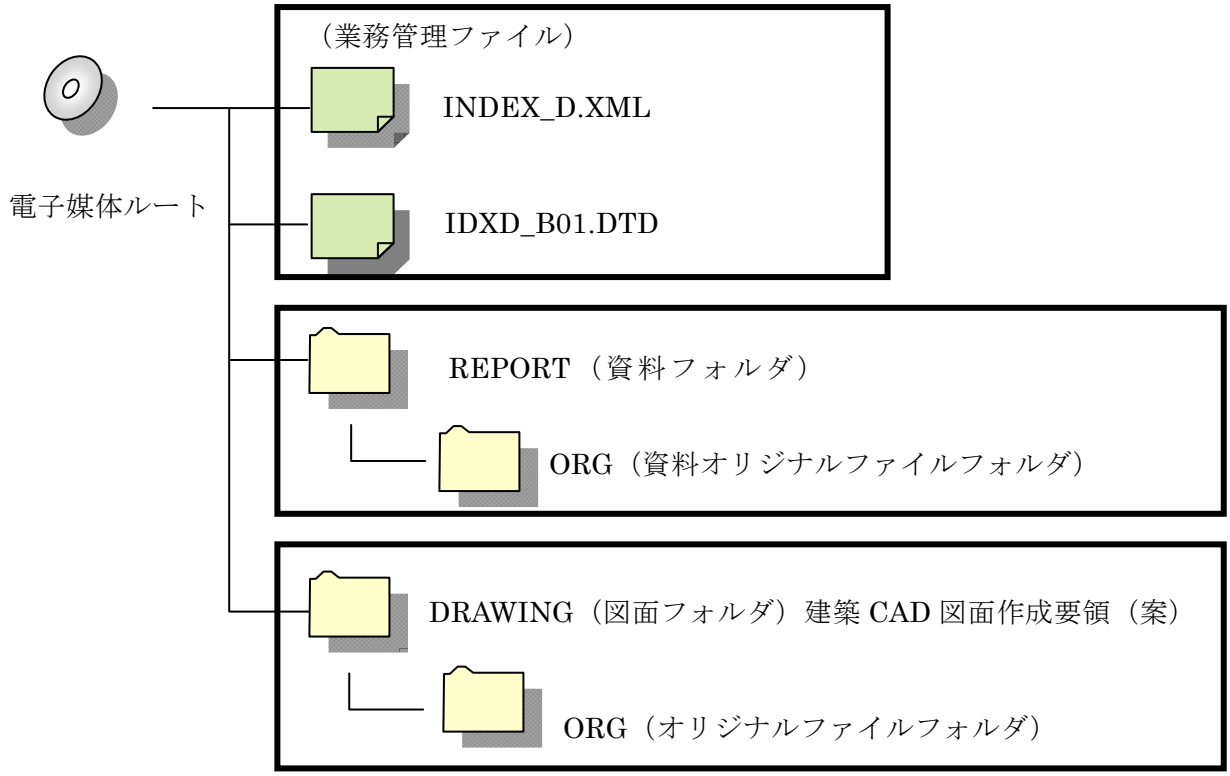
（１）土木基準及び農業土木基準で作成する場合

下記のフォルダ構成の内、業務管理ファイル（INDEX_D.XML、INDE_DO03.DTD）を作成し、REPORT（報告書フォルダ）、DRAWING（図面フォルダ）、に必要なデータを記入及び格納する。PHOTO、SURVEY、BORING フォルダは、土木基準又は農業土木基準を準用する。他のフォルダは、必要がなければ作成不要とする。



（２）建築・設備基準で作成する場合

下記のフォルダ構成の内、業務管理ファイル（INDEX_D.XML、IDXD_B0１.DTD）を作成し、DRAWING（図フォルダ）、ORG（オリジナルフォルダ）等に必要なデータを記入及び格納する。他のフォルダは、必要がなければ作成不要とする。



また、必要に応じて協議により基準の適用を部分的に除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

なお、レイヤリストファイルの作成は任意とする。各管理ファイルの作成は、国土交通省「営繕工事電子納品要領（案）」に基づくことを基本とし、基準に基づいた作成が出来ない場合は、協議を行うこと。

なお、INDEX_D.XML、IDXD_B01.DTD、REPORT.XML、REP_B01.DTD、RAWING.XML、DRAW_B01.DTD、ファイルのサンプルは、国土交通省国土技術政策総合研究所のホームページより入手できる。（http://www.cals-ed.go.jp/cry_dtdxml/） なお、管理ファイルの作成にあたっては、国土交通省営繕部から無償提供されている「電子成果物作成支援・検査システム」を下記の HP からダウンロードし、インストールすることにより、XML 形式のファイルを容易に作成することができる。（http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html）

4－3 ファイル形式

（１）一般土木・農業土木

図面は「4－6 図面ファイルの作成」により対応する。その他のものは、土木基準、農業土

木基準を準用し作成する。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

（２）建築・設備

図面は国土交通省建築 CAD 図面作成要領（案）で作成し、その他のものは、営繕基準で作成するものとする。ただし、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

4－4 管理ファイルの作成

（１）業務管理ファイル

業務管理ファイル（INDEX_D.XML）を作成する場合は、国土交通省土木設計業務等の電子納品要領（案）、建築設計業務等電子納品要領（案）等の基準を参照すること。

（２）報告書管理ファイル

報告書管理ファイル（REPORT.XML）を作成する場合は、国土交通省土木設計業務等の電子納品要領（案）、建築設計業務等電子納品要領（案）等の上位基準を参照し作成すること。

（３）図面管理ファイル

図面管理ファイル（DRAWING.XML）を作成する場合は、国土交通省の CAD 製図基準（案）、建築 CAD 図面作成要領（案）、農林水産省の電子化図面の作成要領（案）等の基準を参照し作成すること。

（４）写真管理ファイル

写真管理ファイル（PHOTO.XML）を作成する場合は、一般土木にあっては、国土交通省策定のデジタル写真管理基準（案）に従い作成することとする。建築・設備の場合にあっては、国土交通省官庁営繕部の基準に従うことを基本とするため、特に写真管理ファイルは必要としない。

（５）測量データ管理ファイル

測量データ管理ファイル（SURVEY.XML）に記入する管理項目は、国土交通省の「測量成果電子納品要領（案）」に従い作成すること。

（６）地質データ管理ファイル

地質データ管理ファイル（BORING.XML）に記入する管理項目は、国土交通省の「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」に従い作成すること。

4－5 報告書ファイルの作成

（１）各種書類・報告書の作成

報告書等を作成する場合は、以下のソフトウェアを使用する。

○ワープロソフト Word と互換性が確保されるもの

○表計算ソフト　Excel と互換性が確保されるもの

○PDF ファイル作成ソフト ・Acrobat 等の各種 PDF 作成ソフト

※ 受注者側での使用ソフトについて 受注者側が別のソフトウェアで作成した場合でも、データ変換等で指定のファイル形式で納品されることが可能であれば､受注者側の使用ソフトウェアを限定するものではない。ただし、各ソフトウェアのバージョン等について事前協議で確認し、文字化け、文字抜け、図表等の乱れ、読み込み不可等が発生しないように注意することが必要である。

（２）ファイルの命名規則

① 一般土木・農業土木

一般土木･農業土木のデータファイルは土木基準又は農業土木基準の命名規則を準用する。

② 建築・設備

建築・設備のデータファイルは営繕基準の命名規則を準用する。ただし、図面については国土交通省の建築 CAD 図面作成要領（案）で作成するものとする。また、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。その場合、基準との相違を明らかにすることとする。

③ 上水道

ファイルの命名規則は担当課の指示による。

4－6 図面ファイルの作成

（１）ファイル形式

① 一般土木・農業土木

図面は、国土交通省 CAD 製図基準（案）等の基準に従い納品することを基本とするが、収集元図面の形式により対応が困難な場合は、協議により基準の適用を除外することができる（表４－２参照)。ただし、基準との相違を明らかにすることとする。

表 4－2　成果品図面の作成形式

収集元図面の形式		成果品図面の形式	備　　考
CAD 図面	SXF 形式（CAD 製図基準（案）に準拠）	SXF 形式（CAD 製図基準（案）に準拠）	以下の場合は CAD 図面を参考データとして取扱い、発注者は紙図面を受注者へ渡し、紙で成果品図面を作成する。 ・受注者の CAD ソフトで開けない場合 ・受注者の CAD ソフトで線がずれている等の不具合が認められる場合
	SXF 形式（CAD 製図基準（案）に非準拠）	SXF 形式（CAD 製図基準（案）に非準拠）	
	DXF 形式	DXF 形式	
	DWG 形式	DWG 形式	
	その他の形式	同様の形式または作成可能な形式	

なお、CAD 製図基準については、当面、弾力的運用を行うこととし、線種・線の太さ、文字の大きさ、図面タイトル等については、見やすい図面を作成するための措置である場合等の理由により、必要に応じて協議により基準の適用を除外できるものとする。

② 建築・設備

図面のファイル形式は、国土交通省の建築 CAD 図面作成要領（案）等の基準で作成することとする。なお、疑義が生じた場合は協議により対応するものとする。

③ 上水道

ファイルの形式については、担当課の指示による。

（２）図面ファイル命名規則

① 一般土木・農業土木

一般土木・農業土木の場合は、土木基準又は農業土木基準を準用する。使用元図面により基準が準用できない場合は、協議の上定めることとする。

② 建築・設備

図面のファイル名は、国土交通省の建築 CAD 図面作成要領（案）等の基準で作成することを試行する。

③ 上水道

ファイルの命名規則については、担当課の指示による。

4－7 写真ファイルの作成

写真ファイルは、必要に応じ作成するものとする。作成方法は工事を準用するものとする。

4－8 測量業務に関するデータファイルの作成

測量業務関係のデータ作成方法については、国土交通省の「測量成果電子納品要領(案)」に準用して作成することとする。

4－9 地質調査業務に関するデータファイルの作成

地質調査業務のデータ作成方法については、国土交通省の「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」を準用して作成することとする。

事前協議チェックシート(工事)

(1)協議参加者　　実施日　平成　年　月　日

工事名				
工期	平成　年　月　～　平成　年　月　日			
整理番号				
CORINS番号				
発注者	部署名			
	役職名			
	参加者名			
受注者	会社名			
	役職名	(現場代理人)		
	参加者名			

(2)適用要領・基準類

工事完成図書の電子納品要領(案)	□H13.08　□H16.06 □H20.05　□H22.09	デジタル写真管理情報基準(案)	□H20.05　□H16.06 □H18.01　□H14.07
CAD製図基準(案)	□H14.07　□H15.07 □H16.06　□H20.05	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	□H16.01　□H16.10 □H17.08　□H21.06
建築CAD図面作成要領	□H14.11	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（案）	□H14.11
建築・設備CAD図面作成要領	□H14.11	営繕工事電子納品要領（案）	□H14.11
その他			

(3)インターネットアクセス環境、利用ソフト等

発注者	最大回線速度	■1.5Mbps以上	□384Kbps以上	□128Kbps以上	□128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	■3Mbyte以上	□3Mbyte未満	□2Mbyte未満	
受注者	最大回線速度	□1.5Mbps以上	□384Kbps以上	□128Kbps以上	□128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	□5Mbyte以上	□5Mbyte未満	□3Mbyte未満	

基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書作成等	一太郎		
	Word		
	Excel		
	その他		
CAD図面	SXF(sfc)形式		
写真	JPEG(またはTIFF)形式		
その他			

電子的な交換・共有	□行う　□行わない
電子的な交換・共有方法	□電子メール　□ASP　□共有サーバ　□その他(　　)

(4)成果品納品(検査対応を含む)

電子媒体	(　　)　部			
印刷物	(　　)　部	⇒	印刷対象	(　　)
		⇒	形式	□ファイル綴じ　□製本　□その他(　　)

(5)工事検査方法等

機器の準備	□発注者　(　　) □受注者　(　　)			
検査方法等 対象電子情報	①電子媒体を利用 □施工計画書 □その他(　　)	②紙,電子媒体の併用 □工事打合せ簿　□完成図面	③紙 □工事写真	
検査時に紙で用意する書類	書類名称	手配実施者 発注者	受注者	備　考
		□	□	
		□	□	
		□	□	
		□	□	

（6）電子納品対象項目（下記より電子納品の対象とする資料を協議する）

資料名		フォルダ	A：電子 B：紙 C：不要	協議内容 （オリジナルファイルの形式、押印の扱い等）
発注図	発注図面※1	DRAWINGS		
	工事数量総括表	DRAWINGS/SPEC		
	特記仕様書			
打合せ簿	工事打合せ簿	MEET/ORG		
	建設材料の品質記録保存業務実施要領(案)に定められた提出書類			
施工計画書	施工計画書	PLAN/ORG		
完成図	完成図面	DRAWINGF		
写真	写真	PHOTO/PIC		
	参考図	PHOTO/DRA		
その他	各種承諾図	OTHRS		
	各種施工図			
	完成図書			
	点検報告書			
	各種施工報告書			
	業務終了報告書			
	工事費計算書			
	各種試験成績書			
	各種出荷証明及び納入証明書			
	各種保証書			
	実施工程表			
	納品伝票の写し			
	公道分切替台帳			
	（浄水場施設等）取扱説明書			
	排水設備等検査済書			
	排水設備台帳			
	取付管設置位置承諾書			
	完了届			
	社内検査報告書			
	安全訓練等実施報告書			
	あいくる材使用状況報告書			
	あいくる材使用実績集約表			
	搬入・搬出調書			
	産業廃棄物処理・管理報告書			
	工事ｶﾙﾃ承認（完成）			
	工事ｶﾙﾃ受領書写し（完成）			

※1　発注者から、CADデータを提供されない場合は、電子納品の対象とするかどうか協議する。

事前協議チェックシート(委託)

(1)協議参加者　　実施日　平成　年　月　日

工事名				
工期	平成　年　月　～　平成　年　月　日			
整理番号				
CORINS番号				
発注者	部署名			
	役職名			
	参加者名			
受注者	会社名			
	役職名	(管理技術者)		
	参加者名			

(2)適用要領・基準類

土木設計業務の電子納品要領(案)	□H13.08	□H16.06	□H20.05	デジタル写真管理情報基準(案)	□H14.07	□H16.06	□H18.01	□H20.05
CAD製図基準(案)	□H13.08	□H14.07	□H15.07	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	□H13.08	□H14.07	□H15.07	
	□H16.06	□H20.05			□H16.06	□H20.12		
CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	□H16.01	□H16.10	□H17.08	電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】	□H18.09	□H21.06		
測量成果電子納品要領(案)	□H16.06	□H20.12		電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	□H18.09			
建築CAD図面作成要領	□H14.11			官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（案）	□H14.11			
建築・設備CAD図面作成要領	□H14.11			その他				

(3)インターネットアクセス環境、利用ソフト等

発注者	最大回線速度	■1.5Mbps以上	□384Kbps以上	□128Kbps以上	□128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	■3Mbyte以上	□3Mbyte未満	□2Mbyte未満	
受注者	最大回線速度	□1.5Mbps以上	□384Kbps以上	□128Kbps以上	□128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	□5Mbyte以上	□5Mbyte未満	□3Mbyte未満	

基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書作成等	一太郎		
	Word		
	Excel		
	その他		
CAD図面	SXF(sfc)形式		
写真	JPEG(またはTIFF)形式		
その他			

電子的な交換・共有	□行う　□行わない
電子的な交換・共有方法	□電子メール　□ASP　□共有サーバ　□その他(　　)

(4)成果品納品(検査対応を含む)

電子媒体	(　　)　部		
印刷物	(　　)　部	⇒印刷対象	(　　)
		⇒形式	□ファイル綴じ　□製本　□その他(

(5)検査方法等

機器の準備	□発注者　(　　)			
	□受注者　(　　)			
検査方法等	①電子媒体を利用	②紙,電子媒体の併用	③紙	
対象電子情報	□報告書	□図面	□写真	□その他(　　)

検査時に紙で用意する書類	書類名称	手配実施者		備　考
		発注者	受注者	
		□	□	
		□	□	
		□	□	
		□	□	

（6）電子納品対象項目（下記より電子納品の対象とする資料を協議する）

業務対象	資料名			フォルダ	A：電子 B：紙 C：不	協議内容 （オリジナルファイルの形式、押印の扱い等）
□報告書	報告書	報告書		REPORT		
		数量計算書				
		設計計算書				
		概算工事費				
		計画書				
	報告書オリジナルファイル			REPORT/ORG		
□写真	写真			PHOTO/PIC		
	参考図			PHOTO/DRA		
□図面	図面			DRAWING		
□測量	測量図面			SURVEY		
	測量記録					
	測量成果					
	その他（各種証明書、説明書等）データ					
□地質	報告文			REPORT		
	参考資料	ボーリング柱状図	ボーリングデータ	BORING/DATA		
			柱状図	BORING/LOG		
			簡略柱状図	BORING/DRA		
		地質平面図		DRAWING		
		地質断面図		DRAWING		
		コア写真		BORING/PIC		
		土質試験及び地盤調査	データシート	BORING/TEST		
			試料・供試体写真			
		現場写真		BORING/PIC		
		その他の地質・土質調査成果		BORING/OTHRS		
□その他				OTHRS		

※◎：電子納品必須項目、○：協議によるもの、△：オリジナルデータがある場合に納品対象とするもの

納品時チェックシート(工事)

参考資料3

チェック実施日　平成　年　月　日

整理番号	
工事名	

	協議内容	発注者	受注者	確認 OK	確認 NG
1	所属名・会社名				
	担当者の氏名				
2	発注図面の形式	☐ SXF(SFC)形式(CAD製図基準(案)準拠) ☐ SXF(SFC)形式(CAD製図基準(案)非準拠) ☐ その他の形式(　　) } 電子納品の対象とする場合のみ		☐	☐
3	電子納品作成適用基準	☐工事完成図書の電子納品要領(案) ☐ 適用版(平成　年　月版) ☐デジタル写真管理情報基準(案)☐ 適用版(平成　年　月版) ☐CAD製図基準(案)☐ 適用版(平成　年　月版) ☐CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)☐ 適用版(平成　年　月版) ☐建築・設備CAD図面作成要領☐ 適用版(平成　年　月版) ☐官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)☐ 適用版(平成　年　月版) ☐建築CAD図面作成要領☐ 適用版(平成　年　月版) ☐営繕工事電子納品要領(案)☐ 適用版(平成　年　月版) その他 (　　)		☐	☐
4	作成書類のファイル形式等	☐ 工事管理ファイルの作成		☐	☐
	1) 工事打合せ簿	☐ Word (Ver.　　) } 電子納品の対象とする場合のみ		☐	☐
	2) 施工計画書	☐ Word (Ver.　　)			
	3) 工事履行報告書	☐ Word (Ver.　　)			
	4) 段階確認書	☐ Word (Ver.　　)			
	5) 完成図面	☐ OCF検定合格対応ソフト(　　Ver.　　) ☐ その他ソフト(　　Ver.　　)			
	6) 工事写真	JPEG　(圧縮率…☐ 最低圧縮率とする)			
	7) その他				
5	デジタルカメラの有効画素数 (130万画素程度を標準)	万画素		☐	☐
6	写真管理ソフト名(バージョン)	(Ver.)		☐	☐
7	写真帳のビューアソフト添付法	検査に使用するパソコンに準備(パソコンは受注者が準備)		☐	☐
8	電子媒体の仕様			☐	☐
	1) 部数	☐ 2部			
	2) 媒体形式	☐ CD-RでフォーマットISO9660(レベル1)			
	3) 表面記載事項	☐ 規定の項目を記載。			
9	紙媒体の提出部数	☐ 上記3の電子納品の対象としないもの:1部		☐	☐
10	検査時			☐	☐
	電子データによる検査	☐ 写真、　☐ その他(　　)			
	使用機器の準備(パソコン)	☐ プリンタ　☐ パソコン ☐ その他(　　) } 該当する場合のみ			
15	コンピューターウィルス対策			☐	☐
	1) 使用ソフトウェア名	☐ Norton Antivirus (Ver.　　)、　☐ ウィルスバスター (Ver.　　) ☐ McAfee VirusScan (Ver.　　)、　☐ その他 (　　(Ver.　　))			
	2) ウィルスチェックの実施状況	☐ パターンファイルの番号(　　)、　☐ 最終実施日(　　年　　月　　日)			
16	電子納品チェックシステム	☐ 国土交通省版 (Ver.　　)		☐	☐
17	SXFブラウザ	☐ 国土交通省版 (Ver.　　)　・・・・該当する場合のみ		☐	☐
18	備考	なし		☐	☐

納品時チェックシート(委託)

参考資料4

チェック実施日　平成　年　月　日

整理番号	
委託業務名	

	協議内容	発注者	受注者	確認 OK	確認 NG
1	所属名・会社名				
	担当者の氏名				
2	発注図面の形式	☐ SXF(SFC)形式(CAD製図基準(案)準拠) ☐ SXF(SFC)形式(CAD製図基準(案)非準拠) ☐ その他の形式(　　)		☐	☐
3	電子納品作成適用基準	☐土木設計業務等の電子納品要領(案) ☐ 適用版(平成　年　月版) ☐デジタル写真管理情報基準(案)☐ 適用版(平成　年　月版) ☐CAD製図基準(案)☐ 適用版(平成　年　月版) ☐CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)☐ 適用版(平成　年　月版) ☐測量成果電子納品要領(案)☐ 適用版(平成　年　月版) ☐電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】☐ 適用版(平成　年　月版) ☐地質・土質調査成果電子納品要領(案)☐ 適用版(平成　年　月版) ☐電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】☐ 適用版(平成　年　月版) ☐建築CAD図面作成要領☐ 適用版(平成　年　月版) ☐建築・設備CAD図面作成要領☐ 適用版(平成　年　月版) ☐官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)☐ 適用版(平成　年　月版) その他 (　　)		☐	☐
4	報告書ファイル	☐ 業務管理ファイルの作成		☐	☐
	報告書ファイル形式	☐ PDF		☐	☐
	報告書ファイルオリジナルファイル	☐ Word (Ver.　　)		☐	☐
	1) ワープロソフト	☐ Word (Ver.　　)			
	2) 表計算ソフト	☐ Excel (Ver.　　)			
	3) CADソフト	☐ OCF検定合格対応ソフト(　　Ver.　)			
		☐ その他ソフト(　　Ver.　　)			
5	図面ファイル形式	☐ SXF(sfc、P21)、 ☐ オリジナル形式(　　)		☐	☐
8	電子媒体の仕様			☐	☐
	1) 部数	☐ 2部			
	2) 媒体形式	☐ CD-RでフォーマットISO9660(レベル1)			
	3) 表面記載事項	☐ 規定の項目を記載。			
9	紙媒体の仕様			☐	☐
	1) 紙媒体項目	☐ 報告書(簡易製本)、図面(A3縮小版)、電子納品の対象としないもの			
	2) 部数	☐ 1部			
10	検査時	☐ 検査用資料の作成(紙の成果品含む)		☐	☐
	電子データによる検査	☐ 図面 ☐報告書 ☐ その他(　　)			
	使用機器の準備(パソコン)	☐ プリンタ　☐ パソコン ☐ その他(　　)			
15	コンピューターウィルス対策			☐	☐
	1) 使用ソフトウェア名	☐ Norton Antivirus (Ver.　　)　☐ ウィルスバスター (Ver.　　) ☐ McAfee VirusScan (Ver.　　)　☐ その他 (　　(Ver.　　))			
	2) ウィルスチェックの実施状況	☐ パターンファイルの番号(　　)　☐ 最終実施日(　　年　　月　　日)			
16	電子納品チェックシステム	☐ 国土交通省版 (Ver.　　)		☐	☐
17	SXFブラウザ	☐ 国土交通省版 (Ver.　　)		☐	☐
18	備考			☐	☐